

V

(Oznámení)

SPRÁVNÍ ŘÍZENÍ

EVROPSKÝ ÚŘAD PRO VÝBĚR PERSONÁLU (EPSO)

OZNÁMENÍ O OTEVŘENÉM VÝBĚROVÉM ŘÍZENÍ

EPSO/AD/139/16 – Asistenti (AST 3) v těchto oborech: 1. Finance, 2. Lidské zdroje

(2016/C 467 A/01)

Lhůta pro registraci: do 17. ledna 2017, 12:00 hodin (poledne) SEČ

Evropský úřad pro výběr personálu (EPSO) pořádá otevřené výběrové řízení na základě kvalifikačních předpokladů a s testy za účelem sestavení rezervních seznamů, z nichž mohou orgány Evropské unie, a zejména Evropský parlament, Evropská služba pro vnější činnost, Soudní dvůr, Evropský výbor regionů a Evropský hospodářský a sociální výbor, vybírat nové zaměstnance veřejné služby na pozici „asistentů“ (funkční skupina AST) v oblasti financí a lidských zdrojů.

Právně závazný rámec pro tato výběrová řízení tvoří toto oznámení a jeho přílohy.

Obecná pravidla pro otevřená výběrová řízení naleznete v PŘÍLOZE III.

Počet úspěšných uchazečů:	
1. Finance	65
2. Lidské zdroje	51

Toto oznámení se týká dvou oborů. **Můžete se přihlásit pouze do jednoho z nich.** Volbu oboru je třeba provést již při podání elektronické přihlášky. Po potvrzení elektronické přihlášky nebude možné tuto volbu změnit.

JAKOU NÁPLŇ PRÁCE MOHU OČEKÁVAT?

Asistenti (funkční skupina AST) vykonávají administrativní, technické či školicí činnosti, jež vyžadují určitou míru samostatnosti, zejména při provádění pravidel a předpisů nebo obecných pokynů.

1. Finance

- Pomoc při přípravě, provádění a monitorování ročních rozpočtů a veškerých finančních zpráv (např. vypracovávání rozpočtových prognóz, sestavování a zveřejňování účetní závěrky, uzavírání účtů),
- pomoc při iniciování rozpočtových, pokladních a účetních operací (platební příkazy, rozpočtové závazky, inkasní příkazy, řízení likvidity, sesouhlasení bankovních účtů, zálohové účty atd.),

- pomoc při správě a provádění finančních politik a programů (veřejné zakázky, smlouvy atd.),
- pomoc při zavádění účetních a finančních systémů,
- pomoc při finanční kontrole (účetní metody a postupy, finanční řízení atd.),
- kontrola finanční dokumentace.

2. Lidské zdroje

- Pomoc při každodenních činnostech oddělení pro lidské zdroje,
- poskytování administrativní podpory administrátorům oddělení pro lidské zdroje,
- vyřizování žádostí zaměstnanců týkajících se otázek z oblasti lidských zdrojů, včetně pravidel a služebního řádu,
- zpracovávání dokumentace a vypracovávání zpráv a statistik týkajících se činností v oblasti lidských zdrojů (jako jsou personální obsazení, přijímání zaměstnanců, plán pracovních míst, odborné vzdělávání, pracovní stížnosti, hodnocení výkonnosti zaměstnanců atd.).

Podrobnější informace o typické náplni práce naleznete v PŘÍLOZE I.

SPLŇUJI POŽADAVKY PRO PODÁNÍ PŘIHLÁŠKY?

V době, kdy potvrdíte svou přihlášku, musíte splňovat VŠECHNY tyto podmínky:

Všeobecné podmínky	— Požívat veškerých svých občanských práv jako občan členského státu EU — Splňovat veškeré povinnosti uložené vnitrostátními zákony o vojenské službě — Splňovat požadavky na bezúhonnost vyžadované pro příslušnou náplň práce
Zvláštní podmínky: jazyky	— Jazyk 1: minimálně úroveň C1 v jednom z 24 úředních jazyků EU — Jazyk 2: minimálně úroveň B2 v angličtině nebo ve francouzštině (tento jazyk musí být odlišný od jazyka 1) <i>Podrobné informace o jazykových úrovních naleznete ve společném evropském referenčním rámci pro jazyky</i> <i>(https://europass.cedefop.europa.eu/cs/resources/european-language-levels-cefr).</i> Jazyk 2 musí být angličtina nebo francouzština. Přihlášku musíte vyplnit ve svém jazyce 2. Jelikož různé nástroje IT používané zaměstnanci v těchto dvou profilech i školení pro nové zaměstnance, kteří s nimi mají pracovat, jsou k dispozici pouze v angličtině a francouzštině, je nutné zvolit si jako jazyk 2 jeden z těchto dvou jazyků. Kromě toho je nutné, aby přijímaní asistenti v oblasti financí a lidských zdrojů měli dobrou znalost angličtiny a/nebo francouzštiny, neboť musí být schopni podporovat stávající zaměstnance orgánů EU, kteří již zpracovávají nebo provádějí smlouvy, plánování a/nebo řízení projektů zadávání veřejných zakázek, přijímání zaměstnanců, služební postup, odborné vzdělávání a stanovení individuálních práv a/nebo finančních nároků v jednom z těchto dvou jazyků.

Zvláštní podmínky:
kvalifikační předpoklady
a odborná praxe

1. Finance

- Úroveň vzdělání, která odpovídá ukončenému postsekundárnímu vzdělání, doložená diplomem o ukončení studia v oboru podnikového řízení, obchodu, podnikových financí, ekonomie, financí, účetnictví, auditu nebo v jiném oboru přímo souvisejícím s náplní práce a následně **minimálně tříletá** odborná praxe přímo související s náplní práce,

nebo

- středoškolské vzdělání doložené diplomem, který umožňuje přístup k postsekundárnímu vzdělání, a následně **minimálně šestiletá** odborná praxe přímo související s náplní práce.

2. Lidské zdroje

- Úroveň vzdělání, která odpovídá ukončenému postsekundárnímu vzdělání, doložená diplomem o ukončení studia v oboru obchodu, práva, veřejné správy, lidských zdrojů nebo v jiném oboru přímo souvisejícím s náplní práce a následně **minimálně tříletá** odborná praxe přímo související s náplní práce,

nebo

- středoškolské vzdělání doložené diplomem, který umožňuje přístup k postsekundárnímu vzdělání, a následně **minimálně šestiletá** odborná praxe přímo související s náplní práce.

Příklady minimálních kvalifikačních předpokladů naleznete v PŘÍLOZE IV.

JAK VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ PROBÍHÁ?

1) Testy na počítači – otázky s výběrem odpovědí

Pokud počet uchazečů pro jednotlivé obory **překročí určitou hranici**, kterou stanoví úřad EPSO jakožto orgán oprávněný ke jmenování, budou všichni uchazeči, kteří potvrdili svou přihlášku ve stanovené lhůtě, pozváni k sérii testů na počítači v podobě otázek s výběrem odpovědí, které se budou konat v jednom z center akreditovaných úřadem EPSO.

Pokud bude počet uchazečů **nižší než stanovená hranice**, budou se tyto testy konat v hodnotícím centru (bod 3).

Testy na počítači s otázkami s výběrem odpovědí budou uspořádány následovně:

1. Finance:

Testy	Jazyk	Otázky	Délka	Požadovaný minimální počet bodů
Verbální uvažování	Jazyk 1	20 otázek	35 minut	Kombinace verbálního a abstraktního uvažování: 15 ze 30
Numerické uvažování	Jazyk 1	10 otázek	20 minut	6 z 10
Abstraktní uvažování	Jazyk 1	10 otázek	10 minut	Kombinace verbálního a abstraktního uvažování: 15 ze 30

2. Lidské zdroje:

Testy	Jazyk	Otázky	Délka	Požadovaný minimální počet bodů
Verbální uvažování	Jazyk 1	20 otázek	35 minut	10 z 20
Numerické uvažování	Jazyk 1	10 otázek	20 minut	Kombinace numerického a abstraktního uvažování: 10 z 20
Abstraktní uvažování	Jazyk 1	10 otázek	10 minut	

Tyto testy jsou vyřazovací a jejich výsledky se nezapočítávají do výsledků ostatních testů konaných v hodnotícím centru.

2) Výběr na základě kvalifikačních předpokladů

Nejprve se podle údajů, které uchazeči uvedli v elektronických přihláškách, ověří, zda uchazeči splňují požadavky pro účast ve výběrovém řízení. Použije se jeden z těchto dvou postupů:

- Jestliže **jsou jako první uspořádány** testy na počítači s otázkami s výběrem odpovědí, ověří se splnění požadavků pro účast ve výběrovém řízení podle přihlášek uchazečů v sestupném pořadí podle získaného počtu bodů, a to dokud počet způsobilých uchazečů nedosáhne hranice, kterou pro jednotlivé obory stanoví úřad EPSO jakožto orgán oprávněný ke jmenování. Přihlášky ostatních uchazečů se kontrolovat nebudou.
- Jestliže testy na počítači s otázkami s výběrem odpovědí **nejsou uspořádány jako první**, ověří se splnění podmínek účasti u přihlášek všech uchazečů.

Poté proběhne **pouze mezi způsobilými uchazeči** vybranými výše uvedeným postupem výběr na základě kvalifikačních předpokladů podle informací, které uvedli v části přihlášky „hodnocení zkušeností“ (EN – talent screener, FR – évaluateur de talent, DE – Talentfilter). Výběrová komise přidělí každému z **výběrových kritérií** váhu, která bude odrážet jeho relativní význam (1 až 3), a každou odpověď uchazeče ohodnotí 0 až 4 body.

Výběrová komise poté udělené body vynásobí vahou každého kritéria a výsledky sečte, aby našla uchazeče, jejichž profily nejlépe odpovídají příslušné náplni práce.

Seznam kritérií naleznete v PŘÍLOZE II.

3) Hodnotící centrum

Do této fáze bude pozván **maximálně 3,5 násobek** počtu úspěšných uchazečů pro každý obor. Pokud při výběru na základě kvalifikačních předpokladů získáte jeden z **nejvyšších počtů bodů**, budete pozváni k testům v hodnotícím centru, které se budou konat jeden až dva dny, s největší pravděpodobností v **Bruselu**, ve vašem **jazyce 2**.

V případě, že testy na počítači s otázkami s výběrem odpovědí popsané v bodě 1 **nebyly uspořádány jako první**, absolvujete je v hodnotícím centru.

V hodnotícím centru bude hodnoceno sedm obecných kompetencí a specifické kompetence požadované pro toto výběrové řízení, a to prostřednictvím **čtyř testů** (pohovor na základě obecných kompetencí, pohovor na základě specifických kompetencí, skupinová úloha a případová studie) podle těchto tabulek:

Kompetence	Testy	
1. Analýza a řešení problémů	Případová studie	Skupinová úloha
2. Komunikace	Případová studie	Pohovor na základě obecných kompetencí
3. Orientace na kvalitu a výsledky	Případová studie	Pohovor na základě obecných kompetencí
4. Vzdělávání a rozvoj	Skupinová úloha	Pohovor na základě obecných kompetencí
5. Stanovování priorit a organizace práce	Případová studie	Skupinová úloha
6. Odolnost	Skupinová úloha	Pohovor na základě obecných kompetencí
7. Práce v kolektivu	Skupinová úloha	Pohovor na základě obecných kompetencí
Požadovaný minimální počet bodů	3 z 10 za kompetenci a celkem 35 ze 70	
Kompetence	Test	
Specifické kompetence	Pohovor na základě specifických kompetencí	
Požadovaný minimální počet bodů	50 ze 100	

4) **Rezervní seznam**

Výběrová komise ověří doklady uchazečů a sestaví pro každý obor **rezervní seznam** způsobilých uchazečů, kteří po hodnocení centru získali nejvyšší celkový počet bodů. Seznam se sestavuje až do dosažení požadovaného počtu úspěšných uchazečů. Jména úspěšných uchazečů budou na seznamu seřazena podle abecedy.

KDY A KDE SE MOHU PŘIHLÁSIT?

Přihlášku podejte elektronicky prostřednictvím internetových stránek úřadu EPSO <http://jobs.eu-careers.eu>, a to:

do 17. ledna 2017, 12:00 hodin (poledne) SEČ.

PŘÍLOHA I

NÁPLŇ PRÁCE

1. Finance

V rámci různých rozpočtových a finančních činností orgánu, které vyplývají z finančního nařízení Evropské unie a jeho prováděcích pravidel, bude přijatý úředník pod dohledem administrátora a s pomocí specifických nástrojů IT (počítačového účetního systému) odpovídat za provádění úkolů, jako je například pomoc při:

- zavádění účetních a finančních systémů,
- správě/vedení finančních nebo rozpočtových účtů a jejich rozpočtových kurzů,
- uzavírání účtů a sestavování a zveřejňování účetní závěrky,
- řízení likvidity a/nebo zálohových účtů a provádění/řízení sesouhlasení bankovních účtů,
- řízení/monitorování finančních a rozpočtových procesů (prostředky, přidělování výdajů na závazky, ověřování faktur, platby, inkasní příkazy a postupy pro pohledávky, analýza finanční dokumentace),
- provádění kontrol finančních operací a/nebo účetních postupů/dohledu nad účetními metodami a finančním řízením příjmů,
- vypracování rozpočtových odhadů a vypracování výročních zpráv a účetních závěrek,
- plánování a správě zadávacích řízení,
- správě smluv/grantů udělených orgánem příjemcům,
- přípravě, kódování a kontrole finančních údajů,
- vytváření statistik nebo jiných údajů o řízení.

2. Lidské zdroje

V rámci činností orgánu v oblasti lidských zdrojů, které vyplývají ze služebního řádu úředníků Evropské unie a jeho prováděcích pravidel, bude přijatý úředník pod dohledem administrátora a s pomocí nástrojů IT odpovídat za pomocné a podpůrné úkoly týkající se především řízení lidských zdrojů v oblastech, jako je přijímání zaměstnanců, služební postup, odborné vzdělávání a rovné příležitosti. Mezi služební povinnosti může rovněž patřit pomoc při:

- správě a následných krocích ve věcech týkajících se řízení lidských zdrojů, zejména přijímání zaměstnanců, služebního postupu, odborné vzdělávání, rovných příležitostí, individuálních práv a finančních nároků,
- organizaci výběrových řízení a dohledu nad nimi,
- vyřizování individuálních práv a povinností a finančních nároků,
- přípravě odpovědí na stížnosti zaměstnanců, na žádosti veřejného ochránce práv a auditorů a spolupráci s právnickým týmem v soudních věcech,
- podílení se na zvažování a realizaci iniciativ pro rozvoj zaměstnanců, jako jsou vstupní školení, mentorování, celoživotní vzdělávání, profesní orientace, hodnocení zaměstnanců,
- přípravě schůzí v oblasti lidských zdrojů a následných krocích,
- koordinaci projektů v oblasti lidských zdrojů (schůze, školení, průzkumy),
- podílení se na úvahách o rozvoji organizace prostřednictvím analýzy měřicích nástrojů v oblasti lidských zdrojů, organizačních diagramů a/nebo plánů pracovních míst a pracovních postupů,
- zavádění statistických systémů a systémů IT v oblasti lidských zdrojů, včetně vytváření statistických zpráv o zaměstnancích a pracovních místech, řízení plánů pracovních míst atd.,

- vyřizování žádostí zaměstnanců týkajících se otázek z oblasti lidských zdrojů, včetně pravidel a služebního řádu,
- sestavování a aktualizaci záznamů o zaměstnancích, jako jsou osobní složky, zaznamenávání absencí atd.

Konec PŘÍLOHY I, kliknutím se vrátíte k hlavnímu textu.

PŘÍLOHA II

VÝBĚROVÁ KRITÉRIA

Při výběru na základě kvalifikačních předpokladů jsou výběrovou komisí brána v potaz následující kritéria:

1. Finance

1. Odborná praxe v oblasti ekonomie, obchodu, účetnictví nebo financí, která je relevantní pro danou náplň práce.
2. Odborná praxe v oblasti provádění kontroly účetních postupů a/nebo dohledu nad účetními metodami.
3. Odborná praxe v oblasti správy a provádění finančních politik a programů v orgánech veřejné správy nebo mezinárodní organizaci.
4. Odborná praxe v oblasti řízení a/nebo monitorování finančních a rozpočtových procesů.
5. Odborná praxe v oblasti pomoci s finančním řízením smluv nebo dotací.
6. Odborná praxe v oblasti pomoci s finančními analýzami a kontrolami účetních údajů.
7. Odborná praxe v oblasti pomoci s uzavíráním účtů a sestavováním a zveřejňováním účetní závěrky.
8. Odborná praxe v oblasti pomoci se zadávacími řízeními.
9. Odborná praxe v oblasti vypracovávání rozpočtových odhadů, výročních zpráv a účetních závěrek.

2. Lidské zdroje

1. Odborná praxe v oblasti řízení lidských zdrojů, která je relevantní pro danou náplň práce.
2. Odborná praxe v oblasti sestavování a aktualizace záznamů o zaměstnancích, jako jsou osobní složky a/nebo zaznamenávání absencí.
3. Odborná praxe v oblasti pomoci s analýzou a vývojem pracovních postupů s využitím měřicích nástrojů v oblasti lidských zdrojů, organizačních diagramů a/nebo plánů pracovních míst.
4. Odborná praxe v oblasti vytváření statistických údajů a zpráv o zaměstnancích a/nebo pracovních místech s využitím nástrojů a databází pro řízení lidských zdrojů.
5. Odborná praxe v oblasti koordinace projektů v oblasti lidských zdrojů, která je relevantní pro danou náplň práce.
6. Odborná praxe v oblasti komunikace se zaměstnanci (poskytování informací, odpovídání na žádosti, vyřizování stížností, postupy pro předkládání pracovních stížností, spolupráce s právníckými týmy ve věcech zaměstnanců atd.).

7. Odborná praxe v oblasti pomoci s organizací výběrových řízení.
8. Odborná praxe v oblasti iniciativ pro rozvoj zaměstnanců, jako jsou vstupní školení, mentorování, celoživotní vzdělávání, profesní orientace a/nebo hodnocení zaměstnanců.
9. Odborná praxe v oblasti vyřizování individuálních práv a povinností a finančních nároků.

Konec PŘÍLOHY II, kliknutím se vrátíte k hlavnímu textu.

PŘÍLOHA III

OBECNÁ PRAVIDLA PLATNÁ PRO OTEVŘENÁ VÝBĚROVÁ ŘÍZENÍ

Každým výrazem, kterým se v rámci výběrových řízení pořádaných úřadem EPSO odkazuje na osobu mužského pohlaví, se odkazuje rovněž na osobu ženského pohlaví.

OBSAH

	<i>Strana</i>
1. KDO SE MŮŽE PŘIHLÁSIT	11
1.1. Obecné kompetence	11
1.2. Obecné podmínky	12
1.3. Zvláštní podmínky	12
1.4. Jazykové znalosti	13
2. JAK SE PŘIHLÁSIT	13
2.1. Vyplňte interaktivní testy	13
2.2. Vytvořte si účet EPSO	13
2.3. Vyplňte elektronickou přihlášku	13
2.4. Rovné příležitosti a zvláštní opatření	14
3. VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ	14
3.1. Výběrová komise	14
3.2. Předvýběrové testy na počítači s otázkami s výběrem odpovědí	15
3.3. Kontrola splnění podmínek účasti	15
3.4. Výběr na základě kvalifikačních předpokladů (<i>Talent Screener</i>)	16
3.5. Postupové testy	16
3.6. Hodnotící centrum/hodnotící fáze	16
3.7. Ověření splnění podmínek účasti	17
4. ÚSPĚŠNÍ UCHAZEČI/PŘIJÍMÁNÍ DO ZAMĚSTNÁNÍ	17
4.1. Rezervní seznam	17
4.2. Kompetenční pas	18
5. KOMUNIKACE	18
5.1. Komunikace s úřadem EPSO	18
5.2. Komunikace s výběrovými komisemi	18
5.3. Ochrana osobních údajů	18
5.4. Přístup k informacím	18
5.5. Automatické sdělování	19
5.6. Informace poskytované na žádost	19

	<i>Strana</i>
6. STÍŽNOSTI	19
6.1. Jak kontaktovat úřad EPSO	19
6.2. Technické problémy	20
6.3. Chyba v obsahu testů na počítači s otázkami s výběrem odpovědí	20
6.4. Žádosti o přezkum	20
6.5. Správné stížnosti	21
6.6. Žaloba k soudu	21
6.7. Evropský veřejný ochránce práv	22
6.8. Diskvalifikace	22

ÚVOD

Orgány Evropské unie (EU) přijímají úředníky prostřednictvím otevřených výběrových řízení se zkouškami, které zaručují rovné zacházení a výběr na základě kvalit a všem uchazečům dávají příležitost prokázat své schopnosti.

Na výběru nových úředníků se podílí úřad **EPSO (Evropský úřad pro výběr personálu)**, který odpovídá za všechny aspekty pořádání otevřených výběrových řízení, a **výběrové komise**, které stanovují a schvalují testy a hodnotí uchazeče. Tento systém vychází z obecné zásady, že rozhodnutí o výběru by měla být činěna nezávisle, bez jakéhokoli nepřípustného ovlivňování.

1. KDO SE MŮŽE PŘIHLÁSIT

1.1. Obecné kompetence

Orgány EU hledají uchazeče, kteří mají talent, motivaci a vysokou kvalifikaci ve svém oboru a kteří prokážou tyto obecné kompetence:

- **analýza a řešení problémů:** schopnost rozpoznat zásadní prvky složitých problémů a nacházet tvůrčí a praktická řešení,
- **komunikace:** schopnost vyjadřovat se jasně a přesně v ústním i písemném styku,
- **orientace na kvalitu a výsledky:** schopnost pracovat iniciativně a za svou práci, která splňuje vysoký standard kvality v rámci stanovených postupů, přijímat osobní zodpovědnost,
- **vzdělávání a rozvoj:** schopnost rozvíjet a zlepšovat své dovednosti a znalosti o organizaci a jejím prostředí,
- **stanovování priorit a organizace práce:** schopnost upřednostnit nejdůležitější úkoly, pružně se přizpůsobovat pracovní zátěži a svou práci organizovat efektivně,
- **odolnost:** schopnost neztrácet výkonnost ani při vysoké pracovní zátěži, pozitivně zvládat stres na pracovišti a dobře se přizpůsobovat změnám pracovního prostředí,
- **práce v kolektivu:** schopnost spolupracovat s kolegy v týmu i s pracovníky jiných organizačních složek a respektovat rozdíly mezi lidmi a
- **vedení** (jen u administrátorů): schopnost řídit, rozvíjet a motivovat druhé k dosahování výsledků.

1.2. Obecné podmínky

Následující obecné podmínky účasti jsou společné pro všechna otevřená výběrová řízení, nejsou-li v oznámení o výběrovém řízení uvedeny zvláštní výjimky, například pro země přistupující k EU. Uchazeč musí:

- požívat veškerých svých občanských práv jako občan členského státu EU,
- splnit veškeré zákonné povinnosti týkající se vojenské služby a
- splňovat požadavky na bezúhonnost vyžadované pro výkon příslušných povinností.

Jediným věkovým limitem pro přihlášení do otevřeného výběrového řízení je věk odchodu úředníků EU do důchodu stanovený ve služebním řádu (viz internetové stránky úřadu EPSO: www.eu-careers.eu).

Budete muset předložit úřední dokument (např. cestovní pas nebo občanský průkaz), který dokládá vaše občanství a **je platný v den uzávěrky** pro podávání přihlášek. K ostatním dvěma bodům uvedeným výše jsou doklady obecně požadovány až ve fázi přijímání do zaměstnání.

1.3. Zvláštní podmínky

Zvláštní podmínky týkající se kvalifikačních předpokladů a odborné praxe se liší v závislosti na požadovaném profilu a budou stanoveny v oznámení o výběrovém řízení. V přihlášce uveďte co nejpodrobnější informace o svých kvalifikačních předpokladech a odborné praxi (je-li vyžadována), aby výběrová komise mohla posoudit jejich relevanci vzhledem ke stanoveným služebním povinnostem.

- a) **Diplomy a/nebo potvrzení:** diplomy vydané v zemích mimo EU by měly být uznány úředním subjektem některého členského státu EU, například ministerstvem školství ve vaší zemi. Budou zohledněny rozdíly mezi vzdělávacími systémy.

U postsekundárního vzdělání a technického, odborného či specializačního vzdělání uveďte studované předměty a délku studia a upřesněte, zda se jednalo o denní studium, kombinované studium nebo večerní kurz.

- b) **Odborná praxe** (je-li vyžadována) bude zohledněna, pouze pokud je relevantní vzhledem k požadovaným služebním povinnostem a:

- jde o skutečný a efektivní pracovní výkon,
- je za ni vyplácena odměna,
- zahrnuje vztah podřízenosti nebo poskytování služby a
- s výhradou těchto podmínek:
 - **dobrovolná práce:** je-li vykonávána za odměnu a obnáší týdenní pracovní dobu a dobu trvání obdobné běžnému zaměstnání,
 - **odborné stáže:** je-li při nich vyplácena odměna,
 - **povinná vojenská služba:** splněná před získáním požadovaného diplomu nebo po něm a v délce nepřesahující zákonnou dobu trvání ve vašem členském státě,
 - **mateřská dovolená/otcovská dovolená/dovolená při adopci dítěte:** pokud se na ni vztahuje pracovní smlouva,
 - **doktorské studium:** v délce maximálně tří let, pokud bylo studium úspěšně dokončeno, a to bez ohledu na to, zda při něm byla vyplácena odměna, a
 - **částečný pracovní úvazek:** započte se poměrně podle odpracovaných hodin, např. poloviční úvazek v délce šesti měsíců by se počítal jako tříměsíční odborná praxe.

Všechna období odborné praxe musí být doložena originály nebo ověřenými kopiemi těchto dokladů:

- **osvědčení od bývalých a současných zaměstnavatelů** uvádějící datum začátku a konce plnění pracovních povinností a jejich povahu a úroveň, vyhotovená na hlavičkovém papíře a opatřená razítkem společnosti a jménem a podpisem odpovědné osoby, nebo
- (pokud nemůžete připojit osvědčení) **pracovní smlouva (smlouvy) a první a poslední výplatní páska** spolu s podrobným popisem pracovních povinností,
- (v případě samostatně výdělečné činnosti, např. živnosti či svobodných povolání) **faktury nebo objednávky**, které podrobně popisují vykonanou práci, nebo jakékoli jiné relevantní úřední doklady,
- (v případě konferenčních tlumočnicků, u kterých se požaduje odborná praxe) dokumenty osvědčující **počet dnů tlumočení a jazyky**, z nichž a do nichž se tlumočilo, a to přímo pro konferenční tlumočení.

1.4. Jazykové znalosti

V souladu se služebním řádem budete potřebovat alespoň důkladnou znalost (úroveň C1 společného rámce⁽¹⁾) jednoho úředního jazyka EU a uspokojivou znalost (úroveň B2 společného rámce) dalšího.

Zvláštní jazykové požadavky se liší v závislosti na profilu a budou popsány v oznámení o výběrovém řízení. Zejména v případě lingvistických profilů může být vyžadována znalost dalších jazyků.

Obecně nejsou požadovány žádné doklady prokazující znalost jazyků, s výjimkou některých lingvistických (viz bod 1.3) nebo specializovaných profilů.

2. JAK SE PŘIHLÁSIT

2.1. Vyplňte interaktivní testy

V závislosti na výběrovém řízení, do něhož se přihlašujete, můžete být požádáni, abyste vyplnili interaktivní sebezazovací dotazník a/nebo sebehodnotící testy. Získáte tak představu o úrovni požadované u předvýběrových testů a o tom, zda se pro práci v orgánech EU hodíte.

2.2. Vytvořte si účet EPSO

Účet si můžete vytvořit na internetových stránkách úřadu EPSO (www.eu-careers.eu). Účet slouží pro:

- podávání a sledování vašich přihlášek,
- zasílání sdělení úřadem EPSO a
- uchovávání osobních údajů.

Můžete si vytvořit jen **jeden účet** EPSO, který budete používat pro všechny přihlášky. Pokud úřad EPSO zjistí, že máte více účtů, můžete být v kterékoli fázi výběrového řízení diskvalifikováni (viz bod 6.8).

2.3. Vyplňte elektronickou přihlášku

Do výběrového řízení se musíte přihlásit prostřednictvím internetových stránek úřadu EPSO a v jazyce (jazycích), které jsou stanoveny v oznámení o výběrovém řízení. V případě některých oborů nebo profesních profilů zveřejňovaných současně se můžete přihlásit jen na jeden obor nebo profil. Toto je zřetelně uvedeno v oznámení o výběrovém řízení.

⁽¹⁾ Společný evropský referenční rámec pro jazyky, <https://europass.cedefop.europa.eu/cs/resources/european-language-levels-cefr>

V závislosti na výběrovém řízení můžete být požádáni o informace týkající se:

- vašich diplomů/kvalifikačních předpokladů,
- vaší odborné praxe (je-li požadována),
- vaší motivace,
- vaší znalosti úředních jazyků EU,
- vašich specifických zkušeností a kvalifikací (viz bod 3.4) nebo
- zvláštních opatření potřebných pro účast na testech (viz bod 2.4).

Všechny obecné a zvláštní podmínky účasti musí být splněny **před uplynutím lhůty (lhůt) stanovených** v oznámení o výběrovém řízení. Potvrzením přihlášky čestně prohlašujete, že podmínky splňujete. Po potvrzení už nebudete moci v přihlášce provést žádné změny. Je vaší zodpovědností vyplnit a potvrdit přihlášku **ve stanovené lhůtě**.

2.4. Rovné příležitosti a zvláštní opatření

Úřad EPSO ve svých výběrových řízeních důsledně uplatňuje politiku rovných příležitostí, aby bylo zaručeno rovné zacházení se všemi uchazeči.

Úřad EPSO přijme všechna přiměřená opatření k zajištění toho, aby se uchazeči se zdravotním postižením a zvláštními potřebami mohli účastnit výběrových řízení na rovnoprávném základě s ostatními uchazeči.

Pokud vaše zdravotní postižení nebo zdravotní stav mohou být překážkou pro vaši účast v testech, uveďte to v přihlášce a informujte nás o druhu zvláštních opatření, která potřebujete. Pokud se zdravotní postižení nebo omezení objeví po uzavěření pro podání přihlášky, musíte úřad EPSO bezodkladně informovat s využitím níže uvedených kontaktních údajů.

Vezměte na vědomí, že k tomu, aby váš požadavek mohl být zohledněn, budete muset úřadu EPSO zaslat potvrzení od vnitrostátního orgánu vaší země nebo lékařské osvědčení. Vaše doklady budou přezkoumány, aby bylo možné v případě potřeby zajistit přiměřená opatření.

Všechny potřebné informace naleznete v přihlášce a na internetových stránkách úřadu EPSO (www.eu-careers.eu).

Pro více informací se můžete obrátit na tým pro dostupnost úřadu EPSO, a to:

- e-mailem (EPSO-accessibility@ec.europa.eu),
- faxem (+ 32 2 299 80 81) nebo
- poštou na adresu úřadu EPSO:

European Personnel Selection Office (EPSO)
EPSO accessibility
Avenue de Cortenbergh/Kortenberglaan 25
1049 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

3. VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ

3.1. Výběrová komise

Výběrová komise je jmenována, aby porovнала uchazeče a na základě jejich kompetencí, schopností a kvalifikací s ohledem na požadavky stanovené v oznámení o výběrovém řízení vybrala ty nejlepší z nich. Výběrové komise jsou složeny z úředníků, z nichž polovinu jmenuje administrativa (personální útvary) a polovinu jmenují výbory zaměstnanců. Jména členů výběrových komisí jsou zveřejněna na internetových stránkách úřadu EPSO (www.eu-careers.eu).

3.2. Předvýběrové testy na počítači s otázkami s výběrem odpovědí

Výběrová komise určuje úroveň obtížnosti testů s otázkami s výběrem odpovědí a schvaluje jejich obsah na základě návrhu úřadu EPSO. Testy opravuje počítač.

Ve výběrových řízeních pro specializované profesní profily, jejichž součástí je výběr na základě kvalifikačních předpokladů (viz bod 3.4), se testy s otázkami s výběrem odpovědí pořádají jako fáze předvýběru pouze v případě, že počet uchazečů překročí určitou hranici. Tuto hranici stanoví ředitel úřadu EPSO, který vykonává pravomoc orgánu oprávněného ke jmenování, po uzavření přihlášek. Hranice se zveřejní na internetových stránkách úřadu EPSO (www.eu-careers.eu). Ve výběrových řízeních zahrnujících více oborů se hranice může u různých oborů lišit. Pokud počet uchazečů tuto hranici nepřekročí, budou se testy s otázkami s výběrem odpovědí konat v hodnotícím centru/hodnotící fázi.

V závislosti na profilu mohou otázky s výběrem odpovědí pokrývat tyto oblasti:

- **verbální uvažování:** hodnotí vaši schopnost logicky uvažovat a porozumět informacím verbální povahy,
- **numerické uvažování:** hodnotí vaši schopnost logicky uvažovat a porozumět informacím numerické povahy,
- **abstraktní uvažování:** hodnotí vaši schopnost logicky uvažovat a pochopit vztahy mezi koncepty, které neobsahují prvky jazykové, prostorové ani numerické povahy,
- **situační úsudek:** hodnotí vaše typické chování v pracovní situaci,
- **jazykové znalosti a**
- **specifické odborné dovednosti.**

Neobdržíte-li jiné pokyny, **musíte si zarezervovat** termín testů s otázkami s výběrem odpovědí podle pokynů ve vašem účtu EPSO a na internetových stránkách úřadu EPSO (www.eu-careers.eu).

Obvykle vám bude nabídnuto několik termínů v různých lokalitách, kde se můžete testů zúčastnit. Časová období, kdy si můžete rezervovat termíny testů a účastnit se jich, **jsou omezena**. Pokud si nezarezuje termín testů nebo se jich nezúčastníte, **budete diskvalifikováni** z výběrového řízení (viz bod 6.8).

3.3. Kontrola splnění podmínek účasti

Úřad EPSO kontroluje, zda podle údajů uvedených ve své přihlášce splňujete obecné podmínky účasti stanovené v oznámení o výběrovém řízení. Splnění zvláštních podmínek účasti kontroluje výběrová komise. Ověření údajů uvedených ve vaší přihlášce podle dokladů se provádí v pozdější fázi (není-li v oznámení o výběrovém řízení stanoveno jinak). Uchazeči, kteří nesplňují všechny podmínky účasti stanovené v oznámení o výběrovém řízení, budou vyloučeni.

Jsou-li součástí výběrového řízení předvýběrové testy s otázkami s výběrem odpovědí (viz bod 3.2), kontroluje se splnění podmínek účasti po dokončení těchto testů, není-li uvedeno jinak.

Počet uchazečů, kteří budou pozváni do dalšího stadia výběrového řízení, je buď stanoven v oznámení o výběrovém řízení, nebo jej stanoví ředitel úřadu EPSO, který vykonává pravomoc orgánu oprávněného ke jmenování.

Jestliže jsou jako první uspořádány testy s otázkami s výběrem odpovědí, zkontroluje se splnění podmínek účasti ve výběrovém řízení podle přihlášek uchazečů v sestupném pořadí podle získaného počtu bodů, a to dokud počet způsobilých uchazečů nedosáhne hranice, kterou pro jednotlivé obory stanoví úřad EPSO jakožto orgán oprávněný ke jmenování. Přihlášky ostatních uchazečů se kontrolovat nebudou.

Jestliže testy na počítači s otázkami s výběrem odpovědí nejsou uspořádány jako první, zkontroluje se splnění podmínek účasti u přihlášek všech uchazečů.

Pokud se na posledním postupujícím místě umístí více uchazečů se stejným počtem bodů, budou pozváni všichni tito uchazeči. Přihlášky uchazečů, kteří se umístí pod touto hranicí, nebudou posuzovány.

3.4. Výběr na základě kvalifikačních předpokladů (*Talent Screener*)

U většiny specializovaných profilů musíte projít fázi výběru na základě kvalifikačních předpokladů – „Talent Screener“, která má vybrat uchazeče, jejichž kvalifikační předpoklady, zejména diplomy a odborná praxe, nejlépe odpovídají požadovaným služebním povinnostem.

V části „Talent Screener“ přihlášky odpovídají všichni uchazeči ve výběrovém řízení na tentýž soubor otázek. Výběrová komise tak může strukturovaným způsobem objektivně posoudit a porovnat kvality všech uchazečů.

Není-li v oznámení o výběrovém řízení stanoveno jinak, fáze výběru na základě kvalifikačních předpokladů (*Talent Screener*) následuje po kontrole splnění podmínek účasti. Výběrová komise posoudí pouze ty uchazeče, kteří splňují všechny podmínky účasti. Posouzení se provádí **výhradně** na základě vašich odpovědí na otázky v části „Talent Screener“. V této části byste proto měli uvést všechny relevantní informace, i když jste je již uvedli v jiných částech přihlášky.

Výběrová komise nejprve rozhodne o váze (od 1 do 3) jednotlivých otázek podle jejich důležitosti a poté za každou vaši odpověď udělí 0 až 4 body. Počty bodů se vynásobí váhami příslušných otázek a mezivýsledky se sečtou.

Do dalšího stadia postoupí určitý počet uchazečů s nejvyšším celkovým součtem bodů. Tento počet je stanoven v oznámení o výběrovém řízení a zveřejněn na internetových stránkách úřadu EPSO. Pokud se na posledním postupujícím místě umístí více uchazečů se stejným součtem bodů, postupují všichni tito uchazeči.

3.5. Postupové testy

Obsah těchto testů schvaluje výběrová komise. V závislosti na výběrovém řízení mohou být zahrnuty tyto testy:

- **práce s elektronickou poštou:** test na počítači, v němž je vaším úkolem odpovědět na sadu otázek s použitím dokumentace, která je poskytnuta v e-mailové schránce,
- **předběžný tlumočnický test:** zahrnuje simultánní tlumočení nahraného projevu, případně s využitím audiovizuálních materiálů,
- **tlumočnické testy:** testy z konsekutivního a simultánního tlumočení,
- **pohovor na dálku:** účelem je posoudit vaše specifické kompetence v daném oboru a/nebo vaši schopnost ústně komunikovat v daném jazyce,
- **předběžné překladatelské testy:** překlad textu sepsaného ve vašem dalším zvoleném jazyce (dalších zvolených jazycích) do hlavního jazyka výběrového řízení a/nebo
- **testy porozumění jazyku** s otázkami s výběrem odpovědí.

3.6. Hodnotící centrum/hodnotící fáze

Hodnotící centrum („assessment centre“)/hodnotící fáze se obvykle koná v Bruselu nebo v Lucemburku a může trvat jeden nebo více dní. Abyste obdrželi kompetenční pas a mohli být zařazeni na rezervní seznam, musíte se zúčastnit všech testů. Ověřují se vaše obecné kompetence (viz bod 1.1) i specifické kompetence (související s příslušnými služebními povinnostmi).

Obsah testů v hodnotícím centru/hodnotící fázi schvaluje výběrová komise. V závislosti na výběrovém řízení mohou být zahrnuty tyto testy:

- **případová studie:** písemný test na základě relevantního scénáře, v němž musíte reagovat nebo vyřešit různé problémy a vycházet při tom pouze z poskytnutých materiálů,
- **ústní prezentace:** individuální test schopností analýzy a prezentace, v němž musíte vypracovat návrh, jak vyřešit fiktivní pracovní situaci. Po analýze poskytnuté dokumentace budete muset prezentovat své představy skupince osob,

- **pohovor(y) na základě kompetencí:** individuální úloha, jejímž cílem je získat ve strukturované formě relevantní informace o vašich obecných schopnostech a/nebo (v případě specializovaných výběrových řízení) specifických dovednostech, a to na základě vašich minulých zkušeností,
- **skupinová úloha:** po samostatném zpracování určitého objemu informací budete umístěni do skupinky s několika dalšími účastníky s cílem společně diskutovat o svých závěrech a dojít ke společnému rozhodnutí,
- **práce s elektronickou poštou:** test na počítači, v němž je vaším úkolem odpovědět na sadu otázek s použitím dokumentace, která je poskytnuta v e-mailové schránce,
- **praktické jazykové testy,**
- **jiné úlohy ověřující specifické dovednosti,**
- **testy ověřující verbální, numerické a abstraktní uvažování a situační úsudek** (pokud se nekonaly ve stadiu předvýběru).

3.7. Ověření splnění podmínek účasti

Než budete zařazeni na rezervní seznam (viz bod 4.1), bude podle vašich dokladů ověřeno, zda splňujete podmínky účasti. Rezervní seznam se sestaví tak, že se u uchazečů v sestupném pořadí podle jejich kvalit, určených na základě získaného počtu bodů po hodnotícím centru/hodnotící fázi, zkontroluje splnění podmínek účasti, dokud není dosaženo požadovaného počtu úspěšných uchazečů. Po dosažení tohoto počtu se doklady ostatních uchazečů neproěřují.

Budeme vás informovat, jaké doklady je třeba předložit a kdy. Jste-li pozváni do hodnotícího centra/hodnotící fáze v Bruselu, zpravidla s sebou budete muset přinést originály dokladů, které vám budou po naskenování ještě též den vráceny. Koná-li se hodnotící centrum/hodnotící fáze jinde, úplné pokyny budou zaslány společně s pozvánkou.

Nebudou-li údaje uvedené ve vaší přihlášce řádně doloženy, můžete být z výběrového řízení diskvalifikováni. V kterémkoli stadiu řízení můžete být požádáni o další informace nebo doklady.

4. ÚSPĚŠNÍ UCHAZEČI/PŘIJÍMÁNÍ DO ZAMĚSTNÁNÍ

4.1. Rezervní seznam

Cílem výběrového řízení není obsazení konkrétního pracovního místa, ale vytvoření databáze (nazývané „rezervní seznam“), z níž si orgány EU mohou vybírat budoucí úředníky.

Výběrová komise sestaví rezervní seznam se jmény uchazečů, kteří splnili podmínky účasti a získali nejvíce bodů. Požadovaný počet úspěšných uchazečů je stanoven v oznámení o výběrovém řízení. Pokud se na posledním dostupném místě umístí více uchazečů se stejným hodnocením, budou na rezervní seznam zapsáni všichni tito uchazeči. Tento seznam je poté předán orgánům EU. Skutečnost, že jste uvedeni na rezervním seznamu, **nepředstavuje nárok na přijetí ani záruku přijetí.**

Rezervní seznam a doba jeho platnosti se zveřejní v *Úředním věstníku Evropské unie*. Platnost rezervního seznamu může být v určitých případech prodloužena. Případné rozhodnutí o prodloužení platnosti rezervního seznamu bude zveřejněno pouze na internetových stránkách úřadu EPSO.

Úspěšní uchazeči mohou požádat, aby jejich jméno nebylo v *Úředním věstníku* zveřejněno. Žádost musí být doručena úřadu EPSO nejpozději do 10 kalendářních dnů poté, co byli uchazeči informováni o svých výsledcích prostřednictvím svého účtu EPSO.

4.2. Kompetenční pas

Všichni uchazeči, kteří dokončí všechny testy v hodnotícím centru/hodnotící fázi a nejsou z výběrového řízení diskvalifikováni (viz bod 6.8), obdrží „kompetenční pas“, který poskytuje kvantitativní a kvalitativní zpětnou vazbu k jejich výkonu v hodnotícím centru/hodnotící fázi.

Kompetenční pasy úspěšných uchazečů budou dány k dispozici orgánům EU pro účely přijímání do zaměstnání a budoucího kariérního rozvoje.

5. KOMUNIKACE

5.1. Komunikace s úřadem EPSO

Svůj účet EPSO byste měli **nejméně dvakrát týdně** kontrolovat, abyste mohli sledovat svůj postup výběrovým řízením. Pokud vám v tom brání technické potíže s internetovými stránkami úřadu EPSO, musíte nám to ihned oznámit prostřednictvím oddělu „Contact us“ (Jak se na nás obrátit) na internetových stránkách úřadu (www.eu-careers.eu).

Vyhrazujeme si právo nepodávat informace, které jsou již jasně uvedeny v oznámení o výběrovém řízení a jeho přílohách a na internetových stránkách úřadu EPSO, též v části „Časté dotazy“.

Ve veškeré korespondenci, která se týká konkrétní přihlášky, prosím uvádějte své **jméno** (tak, jak je uvedeno v přihlášce), **číslo své přihlášky** a **referenční číslo výběrového řízení**.

Úřad EPSO se řídí zásadami Kodexu řádného úředního chování (zveřejněn v *Úředním věstníku* a k dispozici na adrese http://ec.europa.eu/transparency/code/index_cs.htm). V souladu s těmito zásadami si vyhrazujeme právo ukončit jakoukoli nepatřičnou (tj. opakující se, urážlivou a/nebo irelevantní) korespondenci.

5.2. Komunikace s výběrovými komisemi

Aby byla zajištěna nezávislost výběrové komise, všem osobám, které nejsou členy výběrové komise, včetně uchazečů, se přísně zakazuje pokoušet se o kontakt s kterýmkoliv jejím členem, s výjimkou testů, které vyžadují přímou interakci mezi uchazeči a výběrovou komisí.

Uchazeči, kteří chtějí přednést své argumenty či uplatnit svá práva, tak musí učinit písemně a korespondenci adresovat úřadu EPSO, který ji výběrové komisi předá. Jakýkoli přímý či nepřímý kontakt ze strany uchazečů, který není v souladu s tímto postupem, je zakázán a může vést k diskvalifikaci z výběrového řízení.

Ke střetu zájmů vede zejména existence rodinné vazby mezi uchazečem a členem výběrové komise. Výběrové komise jsou žádány, aby o veškerých takových situacích uvědomily úřad EPSO, jakmile se o nich dozví. Úřad EPSO posoudí každý případ individuálně a přijme patřičná opatření. Nedodržení výše uvedených pravidel se členové výběrových komisí mohou vystavit disciplinárním sankcím a pro uchazeče může být výsledkem diskvalifikace z výběrového řízení (viz bod 6.8).

5.3. Ochrana osobních údajů

Úřad EPSO zaručuje důvěrnost a bezpečnost osobních údajů uchazečů v souladu s právními předpisy EU v oblasti ochrany osobních údajů. Anonymizované údaje z testů mohou být použity pro účely vědeckého výzkumu. Více informací naleznete v prohlášení o ochraně osobních údajů ve svém účtu EPSO.

5.4. Přístup k informacím

Uchazeči mají zvláštní práva na přístup k určitým osobním údajům, která jsou jim přiznána s ohledem na povinnost uvést důvody, aby bylo možné se odvolat, pokud zamítavé rozhodnutí není opodstatněné.

Tato povinnost uvést důvody musí být v rovnováze s požadavkem na důvěrnost jednání výběrové komise, což zajišťuje nezávislost a objektivitu. V důsledku toho nelze sdělovat postoje jednotlivých členů výběrových komisí ani srovnávací hodnocení uchazečů.

Tato práva jsou specifická pro uchazeče v otevřeném výběrovém řízení a z právních předpisů o přístupu veřejnosti k dokumentům neplynou jiná práva, než jaká jsou stanovena v tomto bodě.

5.5. Automatické sdělování

Prostřednictvím svého účtu EPSO po každém stadiu výběrového řízení **automaticky obdržíte** tyto informace:

- **testy s otázkami s výběrem odpovědí:** vaše výsledky a tabulku s vašimi odpověďmi a správnými odpověďmi podle čísel/písmen. Přístup ke **znění otázek a odpovědí je výslovně vyloučen**,
- **podmínky účasti:** zda byla vaše přihláška přijata; pokud přijata nebyla, nesplněné podmínky účasti,
- **Talent Screener:** vaše výsledky a tabulku s váhami otázek, body udělenými za vaše odpovědi a vašim celkovým počtem bodů,
- **předběžné testy:** vaše výsledky,
- **postupové testy:** vaše výsledky,
- **hodnotící centrum/fáze:** vaše výsledky a váš „kompetenční pas“ s celkovými známkami u jednotlivých kompetencí a s komentáři výběrové komise.

Úřad EPSO zásadně nesdílí uchazečům znění výchozích textů nebo zadání úloh, neboť se tato mohou znovu použít v budoucích výběrových řízeních. U některých testů však úřad může výjimečně zveřejnit výchozí texty nebo zadání na svých internetových stránkách, pokud:

- testy byly dokončeny,
- výsledky byly stanoveny a sděleny uchazečům a
- výchozí texty/zadání nejsou určeny k opětovnému použití v budoucích výběrových řízeních.

5.6. Informace poskytované na žádost

Můžete požádat o **neopravenou** kopii svých odpovědí v písemných testech, pokud jejich obsah **není určen k opětovnému použití** v budoucích výběrových řízeních. Tím jsou výslovně vyloučeny odpovědi v případových studiích.

Na vaše opravené testy s odpověďmi, a zejména na podrobnosti o známkování se vztahuje důvěrnost jednání výběrové komise, a proto **nebudou sdělovány**.

Úřad EPSO se snaží zpřístupnit uchazečům co možná nejvíce informací s ohledem na povinnost uvést důvody, důvěrnou povahu jednání výběrové komise a pravidla o ochraně osobních údajů. Všechny žádosti o informace budou posuzovány z hlediska těchto povinností.

Veškeré žádosti o informace je třeba podávat prostřednictvím oddílu „Contact us“ (Jak se na nás obrátit) na internetových stránkách úřadu EPSO (www.eu-careers.eu), a to do 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byly vaše výsledky zpřístupněny ve vašem účtu EPSO.

6. STÍŽNOSTI

6.1. Jak kontaktovat úřad EPSO

Pokud v kterékoli fázi výběrového řízení narazíte na závažný technický nebo organizační problém, **ihned uvědomte úřad EPSO**, abychom mohli záležitost vyšetřit a přijmout nápravná opatření, a to:

- přednostně prostřednictvím kontaktního formuláře na internetových stránkách úřadu EPSO (www.eu-careers.eu – viz oddíl „Contact us“ (Jak se na nás obrátit)), nebo

— poštou na adresu úřadu EPSO:

European Personnel Selection Office (EPSO)
Avenue de Cortenbergh/Kortenberglaan 25
1049 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

Ve veškeré korespondenci prosím uvádějte své jméno (tak, jak je uvedeno v přihlášce), číslo své přihlášky a referenční číslo výběrového řízení.

6.2. Technické problémy

Pokud **problém nastane mimo testovací centra** (například se týká přihlášky nebo procesu rezervace), obraťte se na úřad EPSO (viz bod 6.1) se stručným popisem problému.

Pokud problém nastane v testovacím centru:

- uvědomte osoby provádějící dozor a požádejte je, aby vaši stížnost zapsaly, a
- obraťte se na úřad EPSO (viz bod 6.1) se stručným popisem problému.

6.3. Chyba v obsahu testů na počítači s otázkami s výběrem odpovědí

Databáze otázek s výběrem odpovědí podléhá stálé a pečlivé kontrole kvality ze strany úřadu EPSO a výběrových komisí.

Domníváte-li se, že chyba v jedné či několika otázkách s výběrem odpovědí ovlivnila vaši možnost odpovědět, máte právo požádat, aby výběrová komise tyto otázky přezkoumala (v rámci postupu zrušení otázky).

Výběrová komise může rozhodnout o zrušení otázky s chybou a přerozdělení bodů mezi zbývajících otázky testu. Přepočtení se dotkne pouze uchazečů, kterým byla tato otázka položena. Způsob hodnocení testů uvedený v oznámení o výběrovém řízení zůstává beze změn.

Jak podat stížnost:

- **postup:** obraťte se na úřad EPSO (viz bod 6.1), a to **výhradně prostřednictvím elektronického kontaktního formuláře**,
- **lhůta:** do **10 kalendářních dnů** ode dne konání vašeho testu na počítači,
- **značka:** „complaint procedure“,
- **další informace:** popište, čeho se otázka týkala (její náplň), aby bylo možné dotčené otázky identifikovat, a co nejsrozumitelněji vysvětlíte domnělou chybu.

Stížnosti, které pouze poukazují například na domnělé problémy s překladem bez dalšího upřesnění, nebudou přijaty.

Na žádosti, které byly obdrženy po stanovené lhůtě nebo které jasně nepopisují zpochybnuté otázky a domnělou chybu, nebude brán zřetel.

6.4. Žádosti o přezkum

Můžete požádat o přezkum kteréhokoli **rozhodnutí** přijatého výběrovou komisí nebo úřadem EPSO, které stanoví vaše výsledky a/nebo které určuje, zda můžete postoupit do dalšího stadia výběrového řízení nebo že jste z něj vyloučeni.

Žádosti o přezkum mohou být založeny na:

- věcné nesrovnalosti v procesu výběrového řízení a/nebo
- nedodržení služebního řádu, oznámení o výběrovém řízení a jeho příloh nebo judikatury ze strany výběrové komise nebo úřadu EPSO.

Upozorňujeme, že nelze napadnout platnost hodnocení výběrové komise, pokud jde o kvalitu vašeho výkonu v některém testu nebo relevanci vašich kvalifikací a odborné praxe. Toto hodnocení je úsudkem výběrové komise a váš nesouhlas s hodnocením vašich testů, odborné praxe a/nebo kvalifikací nedokazuje, že se komise dopustila chyby. Žádosti o přezkum podané na tomto základě nepovedou ke kladnému výsledku.

Jak podat žádost o přezkum:

- **postup:** obraťte se na úřad EPSO (viz bod 6.1),
- **lhůta:** do **10 kalendářních dnů** od data, kdy bylo napadené rozhodnutí zveřejněno ve vašem účtu EPSO,
- **značka:** „request for review“,
- **další informace:** jasně uveďte, které rozhodnutí chcete napadnout a na základě jakých důvodů.

Do 15 pracovních dnů vám bude zasláno potvrzení o příjmu. V závislosti na napadeném rozhodnutí bude vaše žádost přezkoumána buď výběrovou komisí, nebo úřadem EPSO a odůvodněnou odpověď obdržíte co nejdříve.

Bude-li výsledek kladný, budete znovu zařazeni do výběrového řízení, a to ve stadiu, v němž jste byli vyloučeni.

6.5. Správní stížnosti

Jako uchazeč v otevřeném výběrovém řízení máte právo obrátit se na ředitele úřadu EPSO, který vykonává pravomoc orgánu oprávněného ke jmenování, se správní stížností.

Stížností můžete napadnout rozhodnutí nebo skutečnost, že rozhodnutí nebylo učiněno, pokud je tím přímo a bezprostředně ovlivněn váš právní status uchazeče a pouze pokud došlo k zjevnému porušení pravidel výběrového řízení. **Ředitel úřadu EPSO nemůže zvrátit úsudek výběrové komise** (viz bod 6.4).

Jak podat správní stížnost:

- **postup:** obraťte se na úřad EPSO (viz bod 6.1),
- **lhůta:** do **tří měsíců** ode dne oznámení napadeného rozhodnutí nebo ode dne, kdy mělo být rozhodnutí učiněno,
- **značka:** „complaint procedure“.

6.6. Žaloba k soudu

Jako uchazeč v otevřeném výběrovém řízení máte právo podat žalobu k Tribunálu.

Chcete-li napadnout rozhodnutí úřadu EPSO, musíte nejprve podat správní stížnost (viz bod 6.5).

Jak podat žalobu:

postup: viz internetové stránky Tribunálu (<http://curia.europa.eu/jcms/>).

6.7. Evropský veřejný ochránce práv

Všichni občané Evropské unie a osoby v EU trvale pobývající mohou podávat stížnosti k evropskému veřejnému ochránci práv.

Před podáním stížnosti k veřejnému ochránci práv musíte nejprve využít příslušné správní postupy u dotčených orgánů a institucí (viz body 6.1–6.5).

Podáním stížnosti k veřejnému ochránci práv se neprodlužují lhůty pro podání správních stížností nebo žalob k soudu.

Jak podat stížnost k veřejnému ochránci práv:

postup: viz internetové stránky evropského veřejného ochránce práv (<http://www.ombudsman.europa.eu/>).

6.8. Diskvalifikace

V kterékoli fázi výběrového řízení můžete být diskvalifikováni, pokud úřad EPSO zjistí některou z těchto skutečností:

- vytvořili jste si více než jeden účet EPSO,
- přihlásili jste se na neslučitelné obory nebo profesní profily (viz bod 2.3),
- učinili jste nepravdivé nebo nepodložené prohlášení,
- nezarezervovali jste si termín testů nebo jste se jich nezúčastnili,
- při testech jste podváděli,
- pokusili jste se nedovoleným způsobem kontaktovat člena výběrové komise,
- neinformovali jste úřad EPSO o možném střetu zájmů s členem výběrové komise,
- podali jste přihlášku v jiném jazyce, než stanoví oznámení o výběrovém řízení, a/nebo
- podepsali jste nebo jste jinak označili anonymně hodnocený písemný či praktický test.

Uchazeči o místo v orgánech EU musí prokázat maximální bezúhonnost. Podvod nebo pokus o podvod může vést k uložení sankcí a může být překážkou účasti v budoucích výběrových řízeních.

Konec PŘÍLOHY III, kliknutím se vrátíte k hlavnímu textu.

PŘÍLOHA IV

PŘÍKLADY MINIMÁLNÍCH KVALIFIKACÍ, KTERÉ V ZÁSADĚ ODPOVÍDAJÍ KVALIFIKAČNÍM PŘEDPOKLADŮM POŽADOVANÝM V OZNÁMENÍCH O VÝBĚROVÉM ŘÍZENÍ

ZEMĚ	AST-SC 1 až AST-SC 6 AST 1 až AST 7	AST 3 až AST 11	AD 5 až AD 16	
			Vysokoškolské vzdělání (nejméně tříleté) ⁽¹⁾	Vysokoškolské vzdělání (v délce čtyři roky nebo více) ⁽²⁾
Belgique — België — Belgien	Sřredoškolské vzdělání (umožňující přístup k postsekundárnímu vzdělání) ⁽¹⁾	Postsekundární vzdělání (nevysokoškolské vzdělání nebo kratší vysokoškolské vzdělání v zákonem stanovené délce minimálně dva roky) ⁽¹⁾	Bachelor académique (180 crédits) Academisch gerichte Bachelor (180 ECTS)	Licence/Licentiaat Master Diplôme d'études approfondies (DEA) Diplôme d'études spécialisées (DES) Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS) Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS) Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agrégaation/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur Doctorat/Doctoraal diploma
	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)/Diploma secundair onderwijs Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES)/ Getuigschrift van hoger secundair onderwijs Diplôme d'enseignement professionnel Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature — Kandidaat Graduat — Gegradeerde Bachelor/Professioneel gerichte Bachelor		
България	Диплома за завършено средно образование	Специалист по ...		Диплома за висше образование Бакалавър Магистър

ZEMĚ	AST-SC 1 až AST-SC 6 AST 1 až AST 7	AST 3 až AST 11	AD 5 až AD 16	
			Vysokoškolské vzdělání (nejméně tříleté) ⁽²⁾	Vysokoškolské vzdělání (v délce čtyři roky nebo více) ⁽²⁾
Česká republika	Sředoškolské vzdělání (umožňující přístup k postsekundárnímu vzdělání) ⁽¹⁾	Postsekundární vzdělání (nevysokoškolské vzdělání nebo kraší vysokoškolské vzdělání v zákonem stanovené délce minimálně dva roky) ⁽¹⁾	Vysokoškolské vzdělání (nejméně tříleté) ⁽²⁾	Vysokoškolské vzdělání (v délce čtyři roky nebo více) ⁽²⁾
	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)	Diplom o ukončení vysokoškolského studia Magistr Doktor
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)	Bachelorgrad (BA or BS) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art) Licenciatgrad ph.d.-grad
Deutschland	Abitur/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zeugnis der Fachhochschulreife		Fachhochschulabschluss Bachelor	Hochschulabschluss/ Fachhochschulabschluss/ Master Magister Artium/Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad

ZEMĚ	AST-SC 1 až AST-SC 6 AST 1 až AST 7	AST 3 až AST 11	AD 5 až AD 16	
			Vysokoškolské vzdělání (nejméně tříleté) ⁽²⁾	Vysokoškolské vzdělání (v délce čtyři roky nebo více) ⁽²⁾
Festi	Sředoškolské vzdělání (umožňující přístup k postsekundárnímu vzdělání) ⁽¹⁾	Postsekundární vzdělání (nevysokoškolské vzdělání nebo kraší vysokoškolské vzdělání v zákonem stanovené délce minimálně dva roky) ⁽¹⁾	Vysokoškolské vzdělání (nejméně tříleté) ⁽²⁾	Vysokoškolské vzdělání (v délce čtyři roky nebo více) ⁽²⁾
	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkt) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkt)	Rakendus kõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkt) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkt)
Éire/Ireland	Ardteistiméireacht, Grád D3, i 5 ábhar Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT) Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta National Certificate Gnáthchéim bhaitsiléara Ordinary bachelor degree Dioplóma náisiúnta (ND, Dip.) National diploma (ND, Dip.) Ardteastas (120 ECTS) Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onóracha bhaitsiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng) Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onórach bhaitsiléara (4 bliana/240 ECTS) Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim ollscoile University degree Céim mhaístir (60-120 ECTS) Master's degree (60-120 ECTS) Dochtúireacht Doctorate

ZEMĚ	AST-SC 1 až AST-SC 6 AST 1 až AST 7	AST 3 až AST 11	AD 5 až AD 16	
			Vysokoškolské vzdělání (nejméně tříleté) ⁽²⁾	Vysokoškolské vzdělání (v délce čtyři roky nebo více) ⁽²⁾
Ελλάδα	Sředoškolské vzdělání (umožňující přístup k postsekundárnímu vzdělání) ⁽¹⁾	Postsekundární vzdělání (nevysokoškolské vzdělání nebo kraší vysokoškolské vzdělání v zákonem stanovené délce minimálně dva roky) ⁽¹⁾		
	Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)		Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)
España	Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU) Bachillerato BUP Diploma de Técnico especialista	FP grado superior (Técnico superior)	Diplomado/ Ingeniero técnico	Licenciatura Máster Ingeniero Título de Doctor

ZEMĚ	AST-SC 1 až AST-SC 6 AST 1 až AST 7		AST 3 až AST 11		AD 5 až AD 16	
	Sředoškolské vzdělání (umožňující přístup k postsekundárnímu vzdělání) ⁽¹⁾	Postsekundární vzdělání (nevysokoškolské vzdělání nebo kraší vysokoškolské vzdělání v zákonem stanovené délce minimálně dva roky) ⁽¹⁾	Vysokoškolské vzdělání (nejméně tříleté) ⁽²⁾		Vysokoškolské vzdělání (v délce čtyři roky nebo více) ⁽²⁾	
France	Baccalauréat Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) Brevet de technicien	Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) Brevet de technicien supérieur (BTS) Diplôme universitaire de technologie (DUT) Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)	Licence		Maîtrise Maîtrise des sciences et techniques (MST), maîtrise des sciences de gestion (MSG), diplôme d'études supérieures techniques (DEST), diplôme de recherche technologique (DRT), diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS), diplôme d'études approfondies (DEA), master 1, master 2 professionnel, master 2 recherche Diplôme des grandes écoles Diplôme d'ingénieur Doctorat	
Italia	Diploma di maturità (vecchio ordinamento) Perito ragioniere Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore	Diploma universitario (DU) Certificato di specializzazione tecnica superiore/ Attestato di competenza (4 semestri)	Diploma di laurea – L (breve)		Diploma di laurea (DL) Laurea specialistica (LS) Master di I livello Dottorato di ricerca (DR)	
Κύπρος	Απολυτήριο	Διπλώματα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma			Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat	

ZEMĚ	AST-SC 1 až AST-SC 6 AST 1 až AST 7	AST 3 až AST 11	AD 5 až AD 16	
			Vysokoškolské vzdělání (nejméně tříleté) ⁽²⁾	Vysokoškolské vzdělání (v délce čtyři roky nebo více) ⁽²⁾
Latvija	Sřredoškolské vzdělání (umožňující přístup k postsekundárnímu vzdělání) ⁽¹⁾	Postsekundární vzdělání (nevysokoškolské vzdělání nebo kraší vysokoškolské vzdělání v zákonem stanovené délce minimálně dva roky) ⁽¹⁾	Bakalaura diploms (min. 120 kredítu)	Bakalaura diploms (160 kredítu) Profesionālā bakalaura diploms Magistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds
	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību		
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas	Profesinio bakaluro diplomas Aukštojo mokslo diplomas	Aukštojo mokslo diplomas Bakaluro diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno licenciato diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	BTS Brevet de maîtrise Brevet de technicien supérieur Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) Diplôme universitaire de technologie (DUT)	Bachelor Diplôme d'ingénieur technicien	Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi – képesítő bizonyítvány	Felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Programme)	Főiskolai oklevél Alapfokozat (Bachelor degree credits)	Egyetemi oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat

ZEMĚ	AST-SC 1 až AST-SC 6 AST 1 až AST 7	AST 3 až AST 11	AD 5 až AD 16	
			Vysokoškolské vzdělání (nejméně tříleté) ⁽²⁾	Vysokoškolské vzdělání (v délce čtyři roky nebo více) ⁽²⁾
Malta	Sředoškolské vzdělání (umožňující přístup k postsekundárnímu vzdělání) ⁽¹⁾	Postsekundární vzdělání (nevysokoškolské vzdělání nebo kraší vysokoškolské vzdělání v zákonem stanovené délce minimálně dva roky) ⁽¹⁾	Vysokoškolské vzdělání (nejméně tříleté) ⁽²⁾	Vysokoškolské vzdělání (v délce čtyři roky nebo více) ⁽²⁾
	Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher) Matriculation certificate (2 subjects at Advanced level and 4 at Intermediate level including Systems of Knowledge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Education Certificate examination at Grade 5 2 A Levels (passes A-C) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma	Bachelor's degree	Bachelor's degree Master of Arts Doctorate
Nederland	Diploma VWO Diploma staatsexamen (2 diploma's) Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)	Kandidaatsexamen Associate degree (AD)	Bachelor (WO) HBO bachelor degree Baccalaureus of „Ingenieur“	HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat
	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/ Akademiediplom	Fachhochschuldiplo/Bakkalaureus/ Bakkalaurea	Universitätsdiplom/ Fachhochschuldiplo/ Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis Dokortitel
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/ Akademiediplom	Fachhochschuldiplo/Bakkalaureus/ Bakkalaurea	Universitätsdiplom/ Fachhochschuldiplo/ Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis Dokortitel

ZEMĚ	AST-SC 1 až AST-SC 6 AST 1 až AST 7	AST 3 až AST 11	AD 5 až AD 16	
			Vysokoškolské vzdělání (nejméně tříleté) ⁽²⁾	Vysokoškolské vzdělání (v délce čtyři roky nebo více) ⁽²⁾
Polska	Sřredoškolské vzdělání (umožňující přístup k postsekundárnímu vzdělání) ⁽¹⁾	Postsekundární vzdělání (nevysokoškolské vzdělání nebo kraší vysokoškolské vzdělání v zákonem stanovené délce minimálně dva roky) ⁽¹⁾		
	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nau-czyielskiego Świadectwo ukończenia szkoły poli-cealnej	Licencjat/Inżynier	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora
Portugal	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário		Bacharel Licenciado	Licenciado Mestre Doutorado
Republika Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Stručni pristupnik/pristupnica	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica)	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Magistar struke Magistar inženjer/magistrica inžen-jerka (mag. ing) Doktor struke Doktor umjetnosti
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învățăământ preuniversitar	Diplomă de licență	Diplomă de licență Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) Diplomă de doctor

ZEMĚ	AST-SC 1 až AST-SC 6 AST 1 až AST 7	AST 3 až AST 11	AD 5 až AD 16	
			Vysokoškolské vzdělání (nejméně tříleté) ⁽²⁾	Vysokoškolské vzdělání (v délce čtyři roky nebo více) ⁽²⁾
Slovenija	Srededškolské vzdělání (umožňující přístup k postsekundárnímu vzdělání) ⁽¹⁾	Postsekundární vzdělání (nevysokoškolské vzdělání nebo kratší vysokoškolské vzdělání v zákonem stanovené délce minimálně dva roky) ⁽¹⁾	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi	Univerzitetna diploma/magisterij/specializacija/doktorat
	Maturitetno spričevalo (spričevalo o poklicni maturi) (spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole		
Slovensko	Vysvedčenie o maturitnej skúške	Absolventský diplom	Diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (Bakalár)	Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia Bakalár (Bc.) Magister Magister/Inžinier ArtD.
Suomi/Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillisen koulutus — Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning (Betyg över avlagd yrkesexamen på andra stadiet) Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto — Yrkesexamen på institutnivå	Kandidaatin tutkinto — Kandidatexamen / Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkehögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa — studieveckor)	Maisterin tutkinto — Magisterexamen / Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkehögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa — studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen — antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Lisensiaatti/Licentiat

ZEMĚ	AST-SC 1 až AST-SC 6 AST 1 až AST 7		AST 3 až AST 11		AD 5 až AD 16	
	Sředoškolské vzdělání (umožňující přístup k postsekundárnímu vzdělání) ⁽¹⁾	Postsekundární vzdělání (nevysokoškolské vzdělání nebo kratší vysokoškolské vzdělání v zákonem stanovené délce minimálně dva roky) ⁽¹⁾	Vysokoškolské vzdělání (nejméně tříleté) ⁽²⁾		Vysokoškolské vzdělání (v délce čtyři roky nebo více) ⁽²⁾	
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/ Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1–3 år	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng, varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)		Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng, varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) — Licentiatexamen — Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: — Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng — Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: — Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng — Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng	
	General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E) BTEC National Diploma General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)	Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland		Honours Bachelor degree Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) Doctorate	

⁽¹⁾ Přijetí do funkčních skupin AST-SC a AST může být dále podmíněno získáním odpovídající odborné praxe v délce nejméně tří roky.

⁽²⁾ Přijetí do platových tříd AD 6 až AD 16 je dále podmíněno získáním odpovídající odborné praxe v délce nejméně jeden rok.

Konec PŘÍLOHY IV, kliknutím se vrátíte k hlavnímu textu.